

## Bijlage 6 Programma van eisen

### *Algemene eisen*

|             |                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AE-1</b> | Direct na ondertekening van de overeenkomst is Opdrachtnemer beschikbaar voor het werven en selecteren van personen ten behoeve van de IT functies. |
| <b>AE-2</b> | De maximale wervingsfee bedraagt 25%.<br>De maximale wervingsfee mag op straffe van ongeldigheid niet worden overschreden.                          |
| <b>AE-3</b> | Wegens de uitwisseling van persoonsgegevens ondertekent Opdrachtnemer bij de contractondertekening een verwerkersovereenkomst.                      |

### *Dienstverleningseisen*

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DE-1</b> | Opdrachtnemer handelt volgens de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) <a href="https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode/">https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode/</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DE-2</b> | Opdrachten worden binnen drie (3) werkdagen na ontvangst per mail bevestigd door de Opdrachtnemer aan de contactpersoon van Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DE-3</b> | Opdrachtnemer levert binnen vijf (5) werkdagen na opdrachtbevestiging per opdracht een wervingsdossier aan bij Opdrachtgever. Het wervingsdossier bestaat uit ± twee (2) pagina's en bevat minimaal de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; definitieve vacature tekst;</li><li>&gt; beschrijving van de geschikte wervingsmethode (incl. het in kaart brengen van de kandidatenmarkt);</li><li>&gt; eventuele knelpunten;</li><li>&gt; planning (doorlooptijd) van het traject tot aan het contracteren van de kandidaat;</li><li>&gt; verwacht moment van aanstelling;</li><li>&gt; wijze van terugkoppeling over de voortgang;</li><li>&gt; tarief.</li></ul>                 |
| <b>DE-4</b> | De duur van het totale wervings- en selectietraject bedraagt maximaal tien (10) weken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DE-5</b> | Het proces voor werving & selectie bestaat minimaal uit de volgende stappen: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nadere verdieping en inventarisatiegesprekken om de functiebeschrijving te verscherpen.</li><li>2. Opstellen functie- en kandidaat profiel (inclusief competenties).</li><li>3. Uitzetten vacaturetekst, zowel intern als extern.</li><li>4. Zoeken en benaderen van kandidaten door Opdrachtnemer, opstellen en bespreken van longlist met Opdrachtgever.</li><li>5. Voeren van eerste gesprekken bij Opdrachtnemer met geselecteerde kandidaten longlist.</li><li>6. Introductie (van minimaal twee (2) en maximaal zes (6) kandidaten die geschikt zijn voor de functie.</li></ol> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Voeren van eerste gesprekken met de selectie- en/of adviescommissie van Opdrachtgever met maximaal vier (4) kandidaten.</li> <li>8. Arbeidsvoorwaardelijk gesprek.</li> <li>9. Afronding en evaluatiegesprek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DE-6</b>  | <p>Voor elke aangeboden kandidaat heeft Opdrachtnemer de volgende gegevens inzichtelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; actueel cv;</li> <li>&gt; motivatie van de kandidaat voor sollicitatie op de functie;</li> <li>&gt; motivatie van de Opdrachtnemer waarom de kandidaat geschikt is voor de functie (maximaal één (1) A4);</li> <li>&gt; volledig overzicht actuele arbeidsvoorwaarden;</li> <li>&gt; verdere bijzonderheden/aandachtspunten;</li> <li>&gt; Opdrachtnemer verzorgt aanvullend een mondelinge toelichting op de gegevens van elke aangeleverde kandidaat.</li> </ul> |
| <b>DE-7</b>  | <p>Opdrachtnemer levert gedurende het gehele selectieproces administratieve ondersteuning aan Opdrachtgever met o.a. de volgende activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; communicatie naar de kandidaten;</li> <li>&gt; uitnodigen deelnemers selectie- en adviescommissie in overleg met het secretariaat;</li> <li>&gt; uitnodigen van de kandidaten;</li> <li>&gt; verzorgen van de planning;</li> <li>&gt; beschikbaar stellen van de benodigde informatie (cv's en brieven) aan de deelnemers van de selectie- en adviescommissie (door bijv. het secretariaat).</li> </ul>      |
| <b>DE-8</b>  | <p>Opdrachtnemer biedt enkel kandidaten aan die zij zelf persoonlijk heeft gezien en gesproken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DE-9</b>  | <p>Opdrachtnemer voert een cv en diploma check uit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DE-10</b> | <p>Er is sprake van een garantiestelling. Indien een kandidaat binnen zes (6) maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst uit eigen overweging vertrekt en/of niet naar behoren functioneert, dient Opdrachtnemer opnieuw kosteloos een geschikte kandidaat te zoeken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DE-11</b> | <p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zodra Opdrachtnemer weet dat nakoming van de Opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren kan plaatsvinden. Melding vindt onmiddellijk per mail en telefonisch plaats onder vermelding van de achterliggende reden(en).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DE-12</b> | <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opdrachten buiten de Raamovereenkomst uit te zetten indien Opdrachtnemer niet kan leveren.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DE-13</b> | <p>Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in die volwaardig sparring partners zijn op het gebied van werving &amp; selectie van IT-functies en aantoonbare ervaring hebben in de arbeidsbemiddeling.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### **Communicatie eisen**

- |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CE-1</b> | Opdrachtgever kan Opdrachtnemer telefonisch (ma. t/m vr. tussen 9:00 en 17:00 uur) en per mail benaderen voor een opdracht, inhoudelijke vragen, doorgeven van wijzigingen, het melden van klachten, etc. Opdrachtnemer beschikt hiervoor over een vast telefoonnummer en emailadres. |
| <b>CE-2</b> | Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) en één vaste vervanger aan voor alle communicatie met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst.                                                                                                           |
| <b>CE-3</b> | De communicatie (zowel mondeling als schriftelijk) vindt plaats in het Nederlands.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CE-4</b> | Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer telefonisch en/of digitaal benaderen.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CE-5</b> | Rapporten/adviezen dienen beveiligd volgens de relevante en vigerende wetgeving digitaal naar Opdrachtgever verstuurd te worden.                                                                                                                                                      |

### **Tarieven**

- |             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PE-1</b> | Kosten voor online en/of printed campagnes maken geen onderdeel uit van het tarief. Opdrachtnemer vervult t.a.v. de inzet van advertenties een adviserende rol. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om advertenties zelfstandig of via Opdrachtnemer te organiseren. |
| <b>PE-2</b> | Kosten voor een assessment maken geen onderdeel uit van het tarief. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om assessments zelfstandig of via Opdrachtnemer af te nemen.                                                                                                 |

### **Contractmanagement**

- |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CM-1</b> | <p>Minimaal één keer per half jaar vindt formeel overleg plaats tussen de accountmanager van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever.</p> <p>Tijdens dit overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; dienstverlening</li><li>&gt; samenwerking</li></ul> <p>Het doel van het overleg is reflectie op / analyse van de huidige dienstverlening om kwaliteitsverbetering te realiseren voor beide partijen.</p> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|